

平成22年度 情報処理のシラバス

1 科目名, 単位数, 履修学年, 履修区分, 使用する教科書

科目名	情報処理	単位数	3	履修学年・区分	普通科 第3学年
使用する教科書	情報処理21 新訂版 (実教出版)				
副教材等					

2 学習目標

<p>①全国商業高等学校協会主催ワープロ実務検定試験を受験し、資格を取得しましょう。</p> <p>②ソフトウェア（ワード・エクセル・パワーポイント・ムービーメーカー）の技術を身につけましょう。</p> <p>③新聞やインターネットを通して情報を収集し、要約や自分の意見が言えるようになりましょう。</p>

3 学習方法

<p>①パソコン室でのパソコン実習が中心です。「習うより慣れろ」の精神です。時々、実技テストを実施し、評価の基礎とします。</p> <p>②パソコンを使うために必要な用語等を理解しましょう。基礎知識も身につけて社会人になりましょう。必要に応じ、小テストを実施し、評価に含めます。</p> <p>③新聞やインターネット、DVD教材等を使用します。情報を収集し、的確に理解することが大切です。その情報について、自分の意見をまとめましょう。その提出状況や内容は、評価に含めます。この活動は就職・進学試験の面接や社会人になった時、必ず皆さんの役に立つと思います。</p> <p>④授業中の態度も重要です。パソコンが得意だからと勝手なことをしていたり、手を抜いてはいけません。また、不得意であっても、真剣に取り組むことが大切です。その取り組みの様子は、毎時間が評価の対象となります。</p>
--

4 学習計画

学期	学習内容 (単元名)	学習事項・学習活動	評価のポイント
第1学期	<p>ワードの学習</p> <p>第1章 第3節 3 ソフトウェアの基本操作</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの基本操作の確認。 ・ワードによる文字入力の練習。 ・ビジネス文書の形式、内容についての学習。 ・ワープロ実務検定試験の希望級（第1～4級）の決定。 ・筆記試験対策。 ・実技試験（速度・文書）対策。 <p><検定試験受験></p>	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンを責任を持って適切に扱っているか。 ・ローマ字入力、ブラインドタッチができていないか。 ・ビジネス文書について理解できたか。 ・パソコン用語・ビジネス用語・国語的内容（漢字・読み・諺・敬語等）について理解できているか。説明事項をプリントに記入できているか。 ・（速度）10分以内に各級の問題を正確に打ち終えることができるようになったか。 ・（文書）15分以内に各級の指示にあるビジネス文書を適切に入力できているか。
第2学期	<p>エクセルの学習</p> <p>第1章ビジネスと情報処理</p> <p>第2章 表計算ソフトウェアの活用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスとコンピュータ ・ハードウェアとソフトウェア ・表計算 ・グラフ作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスにおけるコンピュータの利用について理解できたか。 ・コンピュータの構成要素が理解できたか。 ・表の作成方法が理解できたか。 ・関数が理解できたか。 ・グラフ作成方法が理解できたか。

	第5章 情報通信ネットワーク	・インターネットの利用について	・情報通信の仕組みが理解できたか。 ・情報を収集し、適切に利用できているか。
	第6章 情報化社会のセキュリティとモラル	・情報化社会の問題点と対処について	・情報化社会の問題点について理解できたか。 ・著作権・肖像権について理解できたか。
	パワーポイントの学習	・プレゼンテーションの実施	・パワーポイントの操作方法を理解できたか。 ・報告書が作成できたか。 ・みんなの前で発表ができたか。
第3学期	ムービーメーカーの学習	・デジタルカメラで写真撮影 ・作品制作	・デジタルカメラでの撮影方法・取り込み方法が理解できたか。 ・肖像権に配慮できたか。 ・多くの観点から評価する（例：ストーリー性、画像編集・適切なコメント、印象、個性等）。 ・生徒同士の相互評価も実施する。

5 学習評価

- ①実技テストの点数。
- ②情報処理用語の小テストの点数。
- ③情報収集した事柄をまとめたものの提出状況や内容。
- ④授業中の態度。毎時間が評価の対象となります。真剣な取り組みが大切です。

以上を総合的に判断し、評価します。

